

Auxiliar administratiu per escola (matins)

Ref.200124 - 14/01/2026 - Sant Gregori (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Estem cercant auxiliar administratiu per escola d'educació especial de Girona que doni suport en les tasques administratives, organitzatives i d'atenció a la comunitat educativa, contribuint al bon funcionament del centre proporcionant gestió documental, suport a la secretaria, comunicació amb famílies i coordinació logística del dia a dia escolar.

En concret es realitzaran, entre altres, les següents tasques:

- Atenció presencial i telefònica a famílies, alumnat, professionals i serveis externs.
- Gestió del correu electrònic de secretaria i del centre
- Registre, arxiu i custòdia de tota la documentació oficial de secretaria.
- Elaboració de certificats, informes, comunicats...
- Gestió de quotes i autoritzacions: menjador, sortides, activitats complementàries...
- Control de l'assistència de l'alumnat
- Gestió de material d'oficina i equipaments
- Organització d'agendes, reunions, sales i calendari visites

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9h a 13:30h

Perspectiva de la feina: Temporal fins desembre

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 768,26 €/mes bruts

Altres dades a destacar: Jornada de dilluns a dijous de 9 a 13:30h
18h/setmana

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència en entorns educatius o socials i coneixement de la normativa educativa catalana

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

Empresa

Empresa: SERSA SCCL
Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials
Descripció: empresa de serveis socio sanitaris